Annexe 3

POUR LE CHEF D'ETABLISSEMENT OU LE CADRE DELEGUE A L'ENTRETIEN

EAAD : mode d'emploi

L'Entretien Annuel d'Activité et de Développement (**EAAD**) est un moment important tant pour le salarié que pour le chef d'établissement.

Il vise à évaluer l'activité professionnelle et les compétences du salarié ; il s'agit d'un outil de GRH qui « permet d'améliorer les résultats à travers l'efficacité des personnes, une rencontre entre deux personnes travaillant ensemble et souhaitant mettre en perspective le travail de l'une par le regard professionnel de l'autre ».

Il est un temps privilégié de rencontre entre un responsable et le salarié autour des objectifs professionnels qui ont été définis préalablement, des conditions de leur réalisation. Il traite également des compétences actuelles et, éventuellement, de celles restant à acquérir.
Une appréciation réussie permet de mieux accompagner les modifications dans l'organisation de l'établissement par **l'implication** des différents personnels.

Après consultation du CHSCT, puis du CE (à défaut les DP), et information des salariés, cet entretien se déroule en deux temps :

1. Premier temps : invitation du salarié deux semaines environ avant la date fixée. Sont joints :
   - un support de l'entretien,
   - une grille d'appréciation à remplir, accompagnée de son mode d'emploi.

2. Second temps :
   a. l'entretien permet à partir des documents remplis par le salarié et le responsable hiérarchique désigné, de confronter les réponses par le *dialogue* afin de parvenir à des documents communs (support d'entretien et grille d'appréciation) **bilan de l'entretien, et point de départ pour l'année à venir.**
   b. Ces documents servent de guide et de référence tout au long de l'année et de point de départ pour l'entretien de l'année suivante.

Par ces deux temps, on indique clairement au salarié que son point de vue est essentiel et que le dialogue est privilégié. Le salarié dont on attend une implication dans le projet de nos établissements et dans notre communauté éducative doit se sentir acteur et impliqué dans son évaluation afin de la dédramatiser.

L'entretien permet à deux personnes de « se poser » en établissant une relation de confiance, base de la réussite de la rencontre. La crainte pour le salarié, les hésitations (la première fois) pour le supérieur hiérarchique peuvent créer des crispations et détourner l'entretien de son objectif réel : permettre à l'établissement de faire une analyse objective de la situation professionnelle de la personne et favoriser l'expression de celle-ci sur le cœur de son métier et de sa pratique.

Des conditions matérielles sont souhaitables ; le temps de l'entretien doit être libre : ne pas répondre au téléphone, ne pas se laisser déranger, se concentrer sur ce moment privilégié, disposer le lieu de la réunion de telle façon à ce que le contact soit facilité et détendu (cela ne signifie pas : non professionnel ! au contraire), offrir un café, etc.…. selon la personnalité de chacun et la tradition de l'établissement. Il est néanmoins indispensable de rester soi-même lors de cet entretien afin d'éviter l'impression de superficialité de la rencontre si elle n'est pas *en vérité*.

Par exemple, si l’entretien est pensé *réellement* comme un rapport entre deux *personnes*, l’usage du « je » ou du « nous » est à privilégier sur le « on ». Le « nous » même permet parfois des précisions indispensables : deux personnes parlent chacune en leur nom.

La grille qui est proposée peut être modifiée et aménagée selon ce que chaque chef d’établissement veut mesurer : les critères généraux, le rapport aux autres, les critères spécifiques au poste de travail et une partie complémentaire réservée à l’encadrement.
Elle doit cependant être efficace et valoriser l’objectivité de l’approche.

Un EAAD est réussi :

- lorsqu’il conduit à un accord dans l’appréciation,
- lorsqu’il permet au salarié de se sentir écouté et reconnu,
- et/ou lorsqu’il offre des solutions aux éventuelles difficultés rencontrées.